शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : सीएफआर १२२०/प्र.क्र. ११९/का.१३
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : २० ऑक्टोबर, २०२०.

<u>वाचा</u> : १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२१०/ प्र.क्र.४७/१३, दि. ०१.११.२०११
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२११/प्र.क्र.२१७/१३, दि. १७.१२.२०११
३. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२११/ प्र.क्र.२५७/ १३, दि. ०२.०२.२०१७

<u>शासन परिपत्रक :-</u>

सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना वरील शासन निर्णयान्वये निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. तथापि, सदर सूचनाचे काटेकोरपणे पालन केले जात नसल्याचे निदर्शनास आले आहे.

२. कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित मुदतीत लिहिले न गेल्यामुळे परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे, स्थायित्व प्रमाणपत्र, पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजना, ५०/५५ व्या वर्षी करावयाचे पुनर्विलोकन इ. यावर परिणाम होतो. त्यामुळे अनेक न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवतात.

३. राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्तऐवज आहे. कार्यमूल्यमापन अहवालावरुन अधिकाऱ्यांच्या पुढील विकासासाठी मूलभूत व महत्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. त्यामुळे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी अतिशय जबाबदारीने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.

४. त्याअनुंषगाने सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबत पुन:श्च खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१) सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल वरील शासन निर्णयातील वेळापत्रकानुसार लिहिण्यात यावेत.

२) कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे व जतन करणे या प्रयोजनासाठी प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने पदनामाने संस्करण अधिकारी घोषित करावेत.

३) कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च असा आहे. तथापि, प्रकरणपरत्वे सदर कालावधी कमी असल्यास (३ महिन्यापेक्षा अधिक) त्यानुसार आस्थापना शाखेने अधिकारी/कर्मचारी यांचा

प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचा कालावधी स्पष्टपणे नमूद करावा. (जसे की, दि. १०.९.२०१८ ते दि. १५.०३.२०१९)

४) कार्यमूल्यमापन अहवालातील भाग-१ येथील सर्व मुद्दयांची माहिती आस्थापना शाखेने तसेच स्वयंमूल्यनिर्धारण, प्रतिवेदन अधिकारी, पुनर्विलोकन अधिकारी, आवश्यक असेल तेथे भाग-४ अ येथील सर्व मुद्दयांची माहिती संबंधितानी भरणे आवश्यक आहे.

५) कार्यमूल्यमापन अहवाल नमुन्यातील प्रत्येक भागाच्या शेवटी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वाक्षरी, नाव, पदनाम व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

६) कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी ३ महिन्यांपेक्षा कमी असल्याकारणाने प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झाले नसल्यामुळे संस्करण अधिकाऱ्यांने द्यावयाचे विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र प्रतिवेदन वर्षाप्रमाणे गोपनीय अहवाल नस्तीत ठेवण्यात यावे.

७) स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना पाठविताना अधिकाऱ्यांनी त्याची एक प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यांना पाठवावी आणि संबंधित अधिकाऱ्यानी स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहीत मुदतीत सादर केल्याचा पुरावा म्हणून सदर अभिलेख स्वत:जवळ ठेवावा.

८) अधिकारी/कर्मचारी यांनी प्रतिवेदन वर्षाचे स्वत:चे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित मुदतीत भरून दिले नसल्यास, त्यांच्या स्वयंमूल्यनिर्धारणाशिवाय त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडून भरुन घेणे आवश्यक राहील. याबाबतची जबाबदारी संबंधित संस्करण अधिकारी/आस्थापना अधिकारी यांची राहील.

९) प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये आपले अभिप्राय विहीत कालावधीत नमूद करावेत आणि तो पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना पाठवून त्याची प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यास पाठवावी.

१०) जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यास कळवून पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यास विहीत मुदतीत सादर करु शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकाऱ्याने स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे पाठवावी आणि त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याचे अधिकार प्रदान करावे. प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विहीत मुदतीत अभिप्रायासह सादर करु न शकल्याची नोंद संस्करण अधिकाऱ्याने सदर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालात नोंद घेण्यास्तव ठेवावी.

११) संस्करण अधिकाऱ्यांने कार्यमूल्यमापन अहवालांची सत्वर छाननी करुन गट-अ, गट-ब व गट-क मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळविण्याच्या दृष्टीने

कार्यमूल्यमापन अहवालाची झेरॉक्स प्रत वेळापत्रकानुसार त्यांना देण्यात येऊन मूळ प्रतींवर त्यांची दिनांकित स्वाक्षरी घेण्यात यावी. परंतु ज्या अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल महापार या संगणक प्रणालीमध्ये ऑनलाईन नोंदविण्यात येतात, त्या अधिकाऱ्यांना झेरॉक्स प्रती देण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, सदर अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्यांस ऑनलाईन प्रकटन (Disclosure) करण्यात यावेत.

१२) कार्यमूल्यमापन अहवालाची झेरॉक्स प्रत डाकेने पाठवावयाची झाल्यास ती अग्रेषण पत्रासोबत नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ ॲकनॉलेजमेंट) पाठवावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती कार्यमूल्यमापन अहवालासोबत ठेवावी.

१३) अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाची प्रत मिळाल्यानंतर ३० दिवसाच्या कालावधीत त्यास त्यासंदर्भात कोणतेही अभिवेदन द्यावयाचे असल्यास ते संस्करण प्राधिकाऱ्याकडे सादर करतील. अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणत: ३ महिन्यांचे आत त्यावर कार्यवाही होणे आवश्यक आहे.

१४) कार्यमूल्यमापन अहवाल संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित संस्करण अधिकारी/आस्थापना अधिकाऱ्यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास त्याबाबत जबाबदार धरुन त्यांचे विरुध्द योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१५) सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी २ महिने, संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिकाऱ्याने कार्यमूल्यमापन नमुना देणे आवश्यक आहे.

१६) सेवानिवृत्त व बदली होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित संस्करण अधिकारी/आस्थापना अधिकाऱ्यांची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्यांची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी संस्करण अधिकारी/आस्थापना अधिकाऱ्यांने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहून घ्यावेत.

१७) प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकीय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना/अधिकाऱ्यांना ज्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते त्या संस्थेच्या प्रमुखाकडून संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या तेथील कार्याबाबतचा मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवाल गुणांकन स्वरुपात घेऊन नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

१८) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल हे सांख्यिकी गुणांकन पध्दतीतच लिहिण्यात यावेत. सांख्यिकी गुणांकन व्यतिरिक्त केलेले कार्यमूल्यमापन ग्राहय धरले जाणार नाही.

१९) कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या नमुन्यात प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी बऱ्याच ठिकाणी सांख्यिकी गुणांकन (Numerial Grade) प्रदान करावयाचे आहे. हे १ ते १० च्या मर्यादेत असावे. १ हे न्युनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते.

२०) कार्यमूल्यमापन अहवालातील एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) हे शासन निर्णय दि. ०२.०२.२०१७ मधील परिशिष्ट-ब येथील सर्वसाधारणा सूचना क्रमांक ७.३ येथे नमूद केलेल्या सूत्रानुसार परिगणीत करण्यात यावे.

२१) कार्यमूल्यमापन अहवाल नस्तीमध्ये वर्षनिहाय कार्यमूल्यमापन अहवाल आवश्यक त्या प्रमाणपत्रासह ठेवून नस्ती जतन करण्यात यावी.

२२) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दि. १.११.२०११, दि. १७.१२.२०११ व दि. ०२.०२.२०१७ च्या शासन निर्णयातील मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेताक २०२०१०२०१५००२३३४०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Rahul Vijay Kulkarni

Digitally signed by Rahul Vijay Kulkarni
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=General Administration Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=019d1a40755cacf50cb371c432c67afaec7da5aad928d966ad4270c6a4f1ac39, serialNumber=31493d4a6291f531ed8fd00972ccbfa0376623c7f6c38c3b848bfbe06685a219, cn=Rahul Vijay Kulkarni
Date: 2020.10.20 15:02:19 +05'30'

(रा.वि.कुलकर्णी)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव. राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. मा. उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६. मा. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

९. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१०.सर्व मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
११.मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य.
१२.सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१३.प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा,मुंबई.
१४. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई.
१५. प्रबंधक, लोकायुक्त व उपलोकायुक्त यांचे कार्यालय,
१६. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१८. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१९. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई
२०. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई
२१.महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
२२.सर्व विभागीय आयुक्त,
२३. सर्व जिल्हाधिकारी,
२४. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२५. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख.
२६. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
२७.भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरेक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२०.
२८. मा. मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
२९.इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई ४०० ०२५.
३०. नॅशनलीस्ट काँग्रेस पार्टी, ठाकरसी हाऊस, जे.एन. हेरेडीया मार्ग, बेलार्ड इस्टेट, मुंबई ४०० ०३८.
३१. शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई ४०० ०२८.
३२.बहुजन समाज पार्टी, प्रदेश सचिव, महाराष्ट्र राज्य, बी.एस.जी.भवन, प्लॉट नं. ८३-अे, कलेक्टर कॉलनी, चेंबूर, मुंबई ४०० ०१४.
३३.भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभवन, एस.व्ही. पटेल रोड, मुंबई ४०० ००४.
३४.भारतीय कम्युनिस्ट (मार्क्सवादी) पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस,वरळी, मुंबई ४०० ०१३
३५. महाराष्ट्र नवनिर्माण सेवा, राजगड, मातोश्री टॉवर, शिवाजी पार्क, दादर, मुंबई ४०० ०२८.
३६.निवडनस्ती (कार्यासन १३), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.